



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Regional Centre
for Information and Communication
Technology

منظمة الأمم المتحدة
للتربية والعلم والثقافة

المركز الإقليمي
لเทคโนโลยيا المعلومات والاتصال



Kingdom of
Bahrain

ملكة
البحرين

سياسة تنفيذ البرامج التدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال بالمجلس الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال لمنتسي المؤسسات الحكومية

الإصدار الأول - ٢٠١٧ م

نص السياسة

سياسة توضح الإجراءات الالزمة التي يتبعها المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال لتنفيذ البرامج التدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال بالتعاون مع عدد من الجهات الحكومية والخاصة، المحلية والإقليمية.

نبذة عن الموضوع

انطلاقاً من أهداف المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال ودوره الأساسي في مجال بناء القدرات وتنمية المهارات المهنية مدى الحياة، وتبادل المعرف على المستويين المحلي والإقليمي، فإن خطة المركز العالية والمستقبلية ترتكز على تنفيذ ورش العمل والبرامج التدريبية النوعية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال، والتي تهدف إلى بناء القدرات الوطنية الفردية والمؤسسية، وتمكين المعلمين والإداريين من التوظيف الأمثل لتقنية المعلومات والاتصال في عمليات التعليم والتعلم، وذلك انسجاماً مع متطلبات التحول نحو التمكين الرقمي.

نطاق العمل

كل من القطاعين العام والخاص، على المستويين المحلي والإقليمي بشكل عام، ومنتسبي وزارة التربية والتعليم بشكل خاص.

تعريف

التعريف

مركز من الفئة الثانية تحت إشراف منظمة اليونسكو يختص في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

استماراة خاصة بالمركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال تتضمن بيانات البرنامج التدريسي وبيانات المدرب، يتم ملء بنودها من قبل المدرب عند تقديم طلب تنفيذ البرنامج.

استماراة خاصة بالمركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال تتضمن بيانات مشروع البرنامج التدريسي، يتم استكمال بنودها من قبل المدرب عند تقديم طلب تنفيذ البرنامج.

استماراة خاصة بقسم تقييم البرامج التدريبية بوزارة التربية والتعليم. تتضمن الاستماراة أربعة أقسام تشتمل على بيانات مقدم الطلب، بيانات البرنامج التدريسي، كفايات نظام إدارة الأداء (PMS) المحدثة للمعلم المجاز (الدرجة ٤،٥)، ومعلومات عن المدرب. تستخدم هذه الاستماراة لتقييم البرامج التدريبية بحسب الأنظمة والقوانين والإجراءات المعمول بها في إدارة التدريب والتطوير المهني.

استماراة خاصة بإدارة التدريب والتطوير المهني بوزارة التربية والتعليم تتضمن تعليمات وإرشادات وشروط المرشح، التزامات المرشح وجهة عمله، بيانات البرنامج التدريسي والمرشح، إقرار وتعهد معتمد من المرشح ورئيسه المباشر. تستخدم الاستماراة لتسجيل المرشح رسمياً في البرنامج التدريسي، وتعتمد من الجهات العليا بالوزارة.

المصطلح

(١) المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال

(٢) استماراة تنفيذ برامج تدريبية في المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال

(٣) استماراة بيانات مشروع

(٤) استماراة طلب اعتماد ببرنامج تدريسي

(٥) استماراة الترشيح للمشاركة في البرامج التدريبية

تعريف

التعريف

استمارة خاصة بالمركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال تتضمن بنود عن البرنامج التدريسي، والبيانات الخاصة بالمدرب والمتدرب، يتم استكمالها في يوم تنفيذ البرنامج التدريسي وحفظها في السجل الخاص بالمركز.

إقرار وتعهد معتمد من مستلم القاعدة بالمحافظة على مرفق المركز وأجهزته وملحقاته وجميع الأدوات التي تم توفيرها للفعالية / البرنامج التدريسي، وما تم تزويد المشاركين به من أجهزة وأدوات.

استمارة خاصة بالمركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال تتضمن بيانات البرنامج التدريسي وأسماء المتدربين. توظف هذه الاستمارة لتسجيل الحضور والغياب خلال فترة تنفيذ البرنامج، ويقع عليها المتدرب يومياً.

استمارة خاصة بإدارة التدريب والتطوير المهني بوزارة التربية والتعليم تتضمن بيانات عن البرنامج التدريسي والمتدربين ونسبة حضورهم. يتم اعتماد الاستمارة من قبل المدرب ومدير المركز. تهدف الاستمارة إلى اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسجيل واحتساب ساعات البرنامج التدريسي للمتدرب.

استمارة الكترونية تم تطويرها من قبل المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال تتضمن بنود تقييم برنامج تدريسي. وترصد آية ملاحظات أو اقتراحات من قبل المتدربين لاتخاذ القرارات المناسبة للتطوير.

المصطلح

(٦) استمارة بيانات المدرب والمتدرب

(٧) استمارة استلام قاعة تدريبية
بالمركز الإقليمي لتقنولوجيا
المعلومات والاتصال

(٨) استمارة تسجيل الحضور
والغياب

(٩) استمارة كشف الحضور
والغياب

(١٠) استمارة تقييم برنامج تدريسي

تعاريف

التعريف

استماراة خاصة بادارة التدريب والتطوير المهني بوزارة التربية والتعليم تتضمن بنود لتقدير البرنامج التدريسي تملئ من قبل المتدربين في البرنامج التدريسي.

المصطلح

(١١) استماراة مقياس تقدير برنامج تدريسي

استماراة إلكترونية خاصة بالمركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال تتضمن بيانات المدرب، وبنود لتقدير دور المركز، والدعم الفني واللوجستي الذي يقدمه خلال تنفيذ البرنامج التدريسي. تهدف هذه الاستماراة إلى تطوير عمل المركز ورصد بيانات المتدربين في قاعدة بيانات المختصين في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

(١٢) استماراة استطلاع رأي

استماراة خاصة بالمركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال تتضمن بيانات البرنامج التدريسي والمدرب، ومعايير تقدير المشروع. تهدف هذه الاستماراة إلى تقدير المشاريع المقدمة من قبل المتدربين في كل برنامج تدريسي.

(١٣) استماراة تقييم مشروع

استماراة خاصة بادارة التدريب والتطوير المهني بوزارة التربية والتعليم تتضمن بيانات البرنامج التدريسي وبيانات المتدربين فيها مع النتيجة النهائية لكل متدرب. يتم توظيف هذه الاستماراة لتقدير اجتياز المتدربين لمتطلبات البرنامج التدريسي.

(١٤) استماراة كشف الدرجات

استماراة خاصة بادارة التدريب والتطوير المهني بوزارة التربية والتعليم تتضمن بيانات البرنامج التدريسي وبيانات مقدم الطلب موقعة من الجهة المعنية بالمركز. تستخدم هذه الاستماراة لطلب تسجيل واحتساب ساعات برنامج تدريسي معتمد.

(١٥) استماراة طلب تسجيل واحتساب ساعات برنامج تدريسي معتمد

خطوات العمل

- (١) مخاطبة المؤسسات الحكومية المحلية بشأن تزويد المركز باحتياجات موظفيهم التدريبيين في ضوء المستجدات على الساحة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال مرفقاً بالخطاب مسودة البرامج التدريبية المقترحة من قبل المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال.
- (٢) إعداد مقترح خطة البرامج التدريبية التي سينفذها المركز بناءً على الاحتياجات التدريبية التي تم تزويدها بالمركز بها.
- (٣) رفع مقترح خطة البرامج التدريبية لمكتب الوكيل المساعد للتخطيط والمعلومات لأخذ الموافقة على تنفيذها. عند تفزيذ برامج تدريبية بمقابل مادي (رسوم اشتراك)، يتم اعتماد الإجراءات التي وردت من قبل إدارة المواد والتجهيزات فيما يخص طرح مناقصة الدورات التدريبية إجراءات المناقصة.
- (٤) مخاطبة المؤسسات التدريبية الحكومية المحلية لتزويدها بأسماء مدربين لقيادة البرامج التدريبية التي تم أخذ الموافقة على تنفيذها، مع موافقتنا بمقترحتنا لبرامج تدريبية أخرى إن وجدت.
- (٥) إعداد جدول يتضمن النسخة النهائية من البرامج التدريبية وأسماء المدربين المرشحين لقيادة كل برنامج تدريبي بناءً على ما تم موافاة المركز به من معلومات.

- (٦) مخاطبة المؤسسات التدريبية الحكومية المحلية لاستكمال البيانات المطلوبة من خلال ملء استماراة "تنفيذ دورة تدريبية في المركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال"، واستماراة "بيانات مشروع"، واستماراة "طلب اعتمادية برنامج تدريبي"، مع إرفاق السيرة الذاتية للمدرب ومحظى البرنامج التدريبي، والأنشطة الاثرائية. علماً أنه في حالة تغيير المدرب لمحظى البرنامج التدريبي يجب عليه إبلاغ الجهة المعنية بالمركز خلال مدة لا تقل عن شهر ونصف من تنفيذ البرنامج التدريبي، ليتسنى للمركز اتخاذ الإجراءات اللازمة المتعلقة بالاعتماد والإعلان عن البرنامج وتنفيذه.
- (٧) رفع استماراة "طلب اعتمادية برنامج تدريبي" للبرامج التي لم يتم اعتمادها أو يجب تجديد اعتمادها عند استلام كافة المستندات المطلوبة إلى مكتب الوكيل المساعد للتخطيط والمعلومات، ليتم تحويله إلى مكتب الوكيل المساعد للموارد البشرية وتوجيهه إدارة التدريب والتطوير المهني لاتخاذ اللازم بشأن اعتمادية هذه البرامج بحسب الأنظمة والقوانين والإجراءات المعمول بها ليتم تسجيلها ضمن قائمة البرامج التدريبية المعتمدة للمركز في إدارة التدريب والتطوير المهني.
- (٨) بعد اعتماد البرامج التدريبية يتم إعداد خطة زمنية تتضمن مواعيد مقتربة لتنفيذ البرامج التدريبية بالتنسيق مع المدربين.

(٩) للمشاركة في البرامج التدريبية الخاصة بالمركز، يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

- I. إعداد خطاب رسمي من المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال ورفعه إلى الوكيل المساعد للتخطيط والمعلومات لعمم البرامج التدريبية على قطاعات وزارة التربية والتعليم، لترشيح من يرونوه مناسباً للمشاركة في الدورات المطروحة وفقاً للشروط والمعايير المعمول بها، مع التأكيد من استكمال المستندات الآتية:
 - الاستمارة الخاصة بإدارة التدريب والتطوير المهني "استمارة الترشيح للمشاركة في البرامج التدريبية" واعتمادها بعد استكمال جميع البيانات المطلوبة من قبل الجهات العليا بالوزارة.
 - نسخة من البطاقة الذكية للموظف للتأكد من المعلومات الخاصة بالمرشح.
 - الارتباط المالي الأصلي (في حالة وجود رسوم للاشتراك) بتكلفة رسوم الدورة معتمد من مدير الإدارة المعنية أو الجهات العليا.
 - نسخة من تقييم الأداء الوظيفي.
- II. عمم البرامج التدريبية على وزارات الدولة الحكومية لترشيح مشاركين لحضور هذه البرامج وفقاً لأنظمة والقوانين المعمول بها لديهم.

- (١٠) موافاة المركز بأسماء المرشحين في البرامج التدريبية ومستندات الترشيح الأصلية المطلوبة، حيث يقوم المركز بالإجراءات الآتية:
- التأكيد من استكمال جميع المستندات الأصلية المطلوبة واعتمادها من قبل الجهات العليا.
 - إدراج أسماء المرشحين وبياناتهم في "استمارة بيانات المدرب والمتدرب" واستكمال كافة البيانات غير المتوفرة من خلال التواصل مع الإدارات المعنية.
 - التأكيد من أن أعداد المرشحين في الدورة التدريبية لا يقل عن العدد الأدنى وهو خمسة عشر متدرباً.

(١١) تزويد إدارة التدريب والتطوير المهني بأسماء المرشحين في البرامج التدريبية مع جميع المستندات الأصلية اللازمة لاستكمال بقية الإجراءات.

(١٢) عند وجود أي ملاحظات تتعلق بتسجيل المرشحين في البرامج التدريبية، تتواصل الجهة المعنية في إدارة التدريب والتطوير المهني مع منسقي البرامج التدريبية بالمركز بشكل رسمي، ويتم موافاة المركز بتلك الملاحظات خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ تنفيذ البرنامج.

(١٣) إرسال دعوات رسمية لجميع المشاركين لاعلامهم بموعد تنفيذ البرنامج التدريبي.

(١٤) تذكير المشاركين قبل موعد تنفيذ البرنامج التدريبي برسالة نصية.

(١٥) التواصل مع المدرب والتنسيق المسبق معه لتوفير كافة الاحتياجات الفنية واللوجستية اللازمة لتنفيذ البرنامج.

(١٦) يقوم المركز باتخاذ الإجراءات اللازمة والتأكد من استكمال الاستثمارات الخاصة بتنفيذ البرنامج التدريبي، وهي كالتالي:

- ملء "استماراة استلام قاعة" من قبل قائد الدورة التدريبية.
- استكمال "استماراة بيانات المدرب والمتدرب".
- توقيع "استماراة تسجيل الحضور والغياب".

(١٧) تزويد المشاركين بـ "رمز الاستجابة السريعة QR Code" الخاص بالمحظى التعليمي للبرنامج التدريبي.

(١٨) قبل انتهاء الدورة يقوم المركز بالإجراءات الآتية:

- ملء استماراة "كشف الحضور والغياب" واعتمادها.
- إعداد شهادات المشاركة في البرنامج التدريبي بناءً على استماراة "كشف الحضور والغياب".
- التأكيد من تقييم المشاركين للدورة باستخدام أداة التقويم (استماراة تقييم برنامج تدريبي - إلكترونية).
- توزيع استماراة "مقياس تقويم برنامج تدريبي" على المتدربين.
- استلام استماراة "استطلاع رأي".

(١٩) يقوم المتدرب في البرنامج التدريبي بتسليم المشروع للمدرب في الموعد المتفق عليه على حساب المركز: RCICTBH@moe.bh، حيث يتم تقييم المشروع من خلال ملء استماراة "تقييم مشروع".

(٢٠) ملء استماراة "كشف الدرجات" من قبل المدرب واعتمادها.

(٢١) التأكيد من استيفاء المتدربين كافة متطلبات اجتياز البرنامج التدريبي، ومن ثم اعتماد الشهادات من قبل المدرب ومدير المركز.

(٢٢) توزيع الشهادات على المتدربين في البرنامج التدريبي.

(٢٣) تزويد إدارة التدريب والتطوير المهني باستماراة "طلب تسجيل واحتساب ساعات برنامج تدريبي معتمد" ليتم اتخاذ اللازم بشأن احتساب الساعات التدريبية للمتدربين، على أن يتم إرفاق المستندات الآتية:

- استماراة "كشف الحضور والغياب".
- استماراة "كشف الدرجات".
- استمارات "مقياس تقويم تدريبي" التي قام بملئها المتدربون.

(٢٤) تزويد الجهة المعنية بالشؤون المالية في المركز باستماراة "تسجيل الحضور والغياب" واستماراة "بيانات المدرب والمتدرب" لمتابعة دفع مستحقات الجهة المعنية إن لم تكن الدورة مجانية.

الوثائق ذات الصلة

- (١) استمارة تنفيذ برامج تدريبية في المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال (مرفق ١).
- (٢) استمارة بيانات مشروع (مرفق ٢).
- (٣) استمارة طلب اعتمادية برنامج تدريسي (مرفق ٣).
- (٤) استمارة الترشيح للمشاركة في البرامج التدريبية (مرفق ٤).
- (٥) استمارة بيانات المدرب والمتدرب (مرفق ٥).
- (٦) استمارة استلام قاعدة تدريبية بالمركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال (مرفق ٦).
- (٧) استمارة تسجيل الحضور والغياب (مرفق ٧).
- (٨) استمارة كشف الحضور والغياب (مرفق ٨).
- (٩) استمارة تقييم برنامج تدريسي (مرفق ٩).
- (١٠) استمارة مقياس تقويم برنامج تدريسي (مرفق ١٠).
- (١١) استمارة استطلاع رأي (مرفق ١١).
- (١٢) استمارة تقييم مشروع (مرفق ١٢).
- (١٣) استمارة كشف الدرجات (مرفق ١٣).
- (١٤) استمارة طلب تسجيل واحتساب ساعات برنامج تدريسي معتمد (مرفق ١٤).

بيانات الاتصال

المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال،
هاتف رقم ١٧٧١١٢٢٢/١٧٧١١٢١١،
بريد إلكتروني rcictbahrain@gmail.com

المراجعة

يتم مراجعة السياسة بصورة دورية واجراء التعديلات اللازمة وفقاً للمستجدات.



استمارة تنفيذ برامج تدريبية

بيانات عن البرنامج التدريسي:

عنوان البرنامج التدريسي:
الهدف العام للبرنامج التدريسي:
الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريسي:

- | | |
|---------------------------------|---|
| ..... | 1 |
| ..... | 2 |
| ..... | 3 |
| محاور البرنامج التدريسي: | |
| ..... | 1 |
| ..... | 2 |
| ..... | 3 |

الغة المستهدفة:	مستوى البرنامج التدريسي:
لغة التدريب:	المتطلبات المسبقة:
الفترة الزمنية:	عدد الساعات:
تكلفة البرنامج التدريسي:	متطلبات اجتياز البرنامج التدريسي:

معلومات عن المدرب:

.....**الرقم الشخصي:****اسم المدرب:**
.....**المسمن الوظيفي:****جهة العمل:**
.....**البريد الإلكتروني:****رقم الهاتف:**

المرفقات:

- محتوى البرنامج التدريبي الأنشطة الإثرانية استماراة بيانات مشروع
 - السيرة الذاتية للمدرب استماراة طلب اعتمادية برنامج تدريبي.

..... التوقيع:



استمارة بيانات مشروع

التاريخ:/...../..... م

عنوان البرنامج التدريسي:

اسم المدرب:

PROJECT TITLE	اسم المشروع
PROJECT OBJECTIVES	أهداف المشروع
BRIEF DESCRIPTION OF PROJECT	وصف مختصر عن المشروع
PROJECT REQUIRED RESOURCES	متطلبات المشروع
TIME REQUIRED FOR ACCOMPLISHMENT	المدة اللازمة لإنجاز المشروع
DEADLINE FOR SUBMISSION	آخر موعد لتسليم المشروع



استارة طلب اعتدالية برنامج تدريبي

بيانات مقدم الطلب

المسمي الوظيفي: Click here to enter text.

اسم مقدم الطلب: Click here to enter text.

مكان العمل: رقم الاتصال: Click here to enter text. رقم الفاكس: Click here to enter text.

عنوان البريد الإلكتروني: Click here to enter text.

التوقع: Click here to enter text.

تاريخ تقديم الطلب: Click here to enter text.

بيانات البرنامج التدريبي

» عنوان أو مسمى البرنامج: Click here to enter text.

» الجهة المنفذة: Click here to enter text.

» تم تحديد الاحتياج لهذا البرنامج بناء على مدى ارتباطه بـ

الخطة الاستراتيجية لوزارة التربية والتعليم. خطة تحسين أداء المدارس SIP.

خطة عمل المادة. خطة عمل الإدارة. MIP.

خطة تحسين أداء الوزارة PMS. خطة عمل محددة.

أخرى: Click here to enter text.

» الأهداف العامة للبرنامج التدريبي:

.1

.2

.3

.4

.5

.6



.7

- » فئة المشاركين: معلم معلم أول مدير مساعد مدير مدرسة
 أخصاصي أول أخصاصي أرئيس أخرى

» العدد المتوقع للمشاركين: [Click here to enter text.](#)

» الموعد المقترن لتقديم البرنامج: من [إلى](#). [Click here to enter a date.](#) [Click here to enter a date.](#)

» الأيام المقترنة للتدریب: السبت الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس

» الوقت المقترن لتقديم البرنامج: من [إلى](#). [Click here to enter text.](#) صباحاً مساءً [إلى](#). [Click here to enter text.](#)

» العدد الكلي للساعات التدريبية الفعلية. [Click here to enter text.](#)

» مكان انعقاد البرنامج التدريبي: [Click here to enter text.](#)

» استراتيجيات وأساليب التدريب في البرنامج التدريبي:

- .1
.2
.3

» أساليب تقييم المتدربين أثناء أو بعد تنفيذ البرنامج التدريبي:

- .1
.2
.3

» شروط اجتياز البرنامج التدريبي:

- .1
.2
.3

» تصنیف البرنامج التدريبي: تخصصي تربوي مساعد

» إمكانية تزويد جهات أخرى بالمادة التدريبية المقدمة من قبلكم عند الطلب: موافق غير موافق

» إمكانية إعادة تنفيذ البرنامج التدريبي مستقبلاً: سوف يتم إعادة تنفيذه لن ينفذ مرة أخرى

» المراجع المستخدمة في إعداد المادة التدريبية (الزامية):

- .1



.2

.3

.4

كفايات نظام إدارة الأداء (PMS) المحدثة للمعلم المجاز (الدرجة 5،4)

► الرجاء وضع علامة (✓) عند كل كفاية من الكفايات التي يتحققها البرنامج التدريسي:

الكفايات	الرقم	الكفايات	الرقم
<input type="checkbox"/> فعالية العمل ضمن الفريق.	14	<input type="checkbox"/> يتمتلك المعرفة بمحتوى المادة في المنهج.	1
<input type="checkbox"/> يتعاونون مع الشركاء (أولياء الأمور، المجتمع المحلي).	15	<input type="checkbox"/> يمتلك المهارات لتطوير طرق التعليم المبتكرة بما يتاسب مع احتياجات الطلبة.	2
<input type="checkbox"/> يبتكر أفكاراً لتحسين المدرسة.	16	<input type="checkbox"/> يتملك القدرة على تقييم تعلم الطلبة للتعرف على نقاط ضعفهم.	3
<input type="checkbox"/> يعطي التقنية الراجعة والتuros العلاجية في الوقت المناسب حول صعوبات التعلم لدى الطلبة.	17	<input type="checkbox"/> يعطى التقنية الراجعة والتuros العلاجية في الوقت المناسب حول صعوبات التعلم لدى الطلبة.	4
<input type="checkbox"/> المبادرة في السعي إلى تطوير الذات.	18	<input type="checkbox"/> يتملك مهارات التفاعل الشخصي والتواصل مع الطلبة.	5
<input type="checkbox"/> يشارك في المناقشات الفكرية التربوية مع الزملاء.	19	<input type="checkbox"/> يتملك مهارات إدارة الصدف.	6
<input type="checkbox"/> يشجع ويساعد المعلمين والزملاء على التطور المهني.	20	<input type="checkbox"/> يأخذ خطوات لتحسين مناخ التعلم.	7
<input type="checkbox"/> يتفق في المحافظة على مواعيد العمل بالصوفوف والأنشطة المدرسية والاجتماعيات.	21	<input type="checkbox"/> يلبي احتياجات الطلبة الاجتماعية والنفسية.	8
<input type="checkbox"/> يظهر موافق إيجابية تجاه المهنة.	22	<input type="checkbox"/> ينمی القيم الأخلاقية للطلبة.	9
<input type="checkbox"/> الرغبة في التعاون مع الزملاء.	23	<input type="checkbox"/> ينمي النوعية المدنية للطلبة.	10
<input type="checkbox"/> يتمتع بدرجة عالية من أخلاقيات العمل.	24	<input type="checkbox"/> ينمي الصحة البدنية للطلبة.	11

<input type="checkbox"/> يبدي الصبر في تعامله مع الآخرين.	25	<input type="checkbox"/> يسعى إلى فهم مشاكل الطلبة و التعامل معها. (المعرفية والسلوكية)	12
<input type="checkbox"/> المعرفة التكنولوجية واستخداماتها.	26	<input type="checkbox"/> مهارات القيادة.	13

معلومات المدرب

الاسم: Click here to enter text. الرقم السكاني: Click here to enter text.

المسمى الوظيفي: السيرة الذاتية (مرفقة)? Click here to enter text.

مكان العمل: Click here to enter text.

المؤهل العلمي: بكالوريوس ماجستير دكتوراه

رقم الاتصال: Click here to enter text. عنوان البريد الإلكتروني: Click here to enter text.

إذا كانوا أكثر من مدرب، الرجاء إكمال ما يلى:

2- الاسم: Click here to enter text. الرقم السكاني: Click here to enter text.

المسمى الوظيفي: السيرة الذاتية (مرفقة)? Click here to enter text.

مكان العمل: Click here to enter text.

المؤهل العلمي: بكالوريوس ماجستير دكتوراه

رقم الاتصال: Click here to enter text. عنوان البريد الإلكتروني: Click here to enter text.

3- الاسم: Click here to enter text. الرقم السكاني: Click here to enter text.

المسمى الوظيفي: السيرة الذاتية (مرفقة)? Click here to enter text.

مكان العمل: Click here to enter text.

المؤهل العلمي: بكالوريوس ماجستير دكتوراه

رقم الاتصال: Click here to enter text. عنوان البريد الإلكتروني: Click here to enter text.





للستخدام الرسي فقط

مرفق المحتوى الورقي للبرنامج مرفق المحتوى الإلكتروني للبرنامج مرفق السيرة الذاتية للمدرب مرفقات أخرى:

[Click here to enter text.](#)

القرار المتخذ:

مقبول (الملفات مكتملة) مرفوض، أسباب الرفض:

[Click here to enter text.](#)

الاسم المستلم: [توقيع المستلم](#): [Click here to enter text.](#) التاريخ: [Click here to enter text.](#)



استمارة الترشح للمشاركة في البرامج التدريبية

تنويه: تتكون الاستمارة من (٣) صفحات

أولاً: شروط الترشح:

١. أن يكون البرنامج المرشح له الموظف ضمن خطة الاحتياجات التدريبية أو المسار الوظيفي المحدد للموظف.
٢. التأكيد من جاهة المؤهل العلمي للتدرب بتطوير الأداء الوظيفي والتقييم والتوجهات الإيجابية في العمل استناداً إلى نتائج نظام تقييم الأداء الوظيفي.
٣. التأكيد من قابلية واستعداد الموظف للتعلم وتحقيق أقصى ملقة من التدريب.
٤. إمكانية مساحة الموظف في تدريب الآخرين عند استئجاره لعمله.
٥. أن يوجد في الاعتبار فرص التدريب التي تتيح للموظف سماقتها.
٦. التأكيد من أن البرنامج التدريسي يحقق نتائج إيجابية لمصلحة العمل.
٧. التأكيد من اتفاقيات الأساسية لبرنامج التدريب وقدرات الموظف المزدوج تدريبي.
٨. أن يكون اختيار الموظف لحضور البرنامج التدريسي ضمن الأولويات وإن ذلك لا ينثر بشكل جوهري على حسن سير العمل.

ثانياً: تعليمات وارشادات:

١. لن يتم قبول أي استمارة ترشح غير مسوقة للبيانات المطلوبة أو غير معتمدة من الجهات العليا حسب الترتيبية.
٢. الالتزام بمواعيد الترشح للبرنامج التدريسي.
٣. إرفاق نسخة من الوصف الوظيفي وقيم الأداء للمرشح.

ثالثاً: التزامات المرشح:

١. الالتزام بالحضور والمشاركة بفعالية في البرنامج التي تسمح بها جهة الموكبة للموظف.
٢. بذلهم الموظف بتفوق تقديرية التدريب المعتمدة من ديوان الخدمة المدنية في حال البرامج التدريبية التي تزيد مدتها على ثلاثة شهور والالتزام بما ورد في بندوها.
٣. بذلهم الموظف بتفوق تقديرية التدريب المعتمدة من وزارة التربية والتعليم في حال البرامج التي تقل مدتها عن ثلاثة شهور والالتزام بما ورد في بندوها.
٤. في حالة عدم حضور المترشح للمعاهدة التدريبية فإنه بعد إخلاله بالضوابط والالتزامات التدريبية مما يؤدي إلى خصم تكاليف هذه المعاهدة من راتبه.

رابعاً: التزامات جهة عمل المرشح:

١. يطلب من جهة عمل المرشح (الإدارة) اعتماد الاستمارة والاطلاع على (الالتزامات الواردة فيها).
٢. مراعاة الترشح بما يتوافق مع اللائحة الوظيفية المعنية بالبرامج التدريبية.
٣. التزام جهة عمل المرشح بإعماله موعد البرنامج التدريسي.
٤. تزامن جهة العمل بالسماح للمترشح بحضور المعاهدة التدريبية بحسب الموعد المحدد لها.
٥. في حال وجود مبررات وافية لانسحاب الموظف المرشح من البرنامج التدريسي فإنه يتعين إخطار إدارة التدريب والتطوير المهني عن هذا الانسحاب مشفقاً على الآثار.
٦. عدم استدعاء الموظف المرشح للبرنامج التدريسي إلى العمل أثناء انعقاده حتى لا يؤدي ذلك إلى تغيبه عنه.
٧. ضرورة إرفاق الإثبات المالي مع الاستمارة.



٥٧٧ / ٥١٤

صفحة رقم: (١)

استمارة الترشيح للمشاركة في البرامج التدريبية

الدولة	إلى	من	اسم البرنامج
نفقات أخرى (لذكرها)	<input type="checkbox"/> رسوم المشارك	<input type="checkbox"/> تذاكر سفر	تاريخ البرنامج
	<input type="checkbox"/> مخصصات مخفضة	<input type="checkbox"/> مخصصات كاملة	المجتمع المنظمة
الجنسية	الاسم الرباعي		
الادارة:	العنوان:	العنوان:	الرقم الشخصي
فأكس الادارة:	المحكمة:	العنوان:	أرقام الاتصال
الشخص	آخر مؤهل على		
تاريخ العين	مكان العمل		
	الوظيفة الحالية		
	البريد الإلكتروني		
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	هل يتلاءم البرنامج التدريبي مع الوصف الوظيفي؟	
ذكر الميزرات في حالة عدم ملاءمة البرنامج التدريبي مع الوصف الوظيفي للمرشح			

اقرار وتعهد من قبل الموظف وجهة عمله:

اقرر أن الموظف الموقع أدناه باتني قرأت جميع التزامات الترشح، وبصحبة البيانات أدلاه، وأنعهد بحضور البرنامج، وفي حال عدم التزامي في المشاركة يطبق على بيود الانفاقية	توقيع الموظف	اقرار وتعهد
العنوان:	الاسم:	
التاريخ:	التاريخ:	
العنوان:	الاسم:	
التاريخ:	التاريخ:	



اعتمادات السلطة المختصة:

م ٢٠ / /	اعتماد وزير التربية والتعليم:
م ٢٠ / /	اعتماد وكيل الوزارة للقطاع المعنوي:
م ٢٠ / /	اعتماد الوكيل المساعد لإدارة المرشح:
م ٢٠ / /	اعتماد مدير إدارة المرشح:

هذا القسم خاص بإدارة التدريب والتطوير المهني بالوزارة:

م ٢٠ / /	تاريخ ورود طلب الترشيح
مدى ملاءمة البرنامج التدريسي لطبيعة عمل والخصائص الوظيفية للمرشح:	
<input type="checkbox"/> غير ملائم <input type="checkbox"/> ملائم	
ملاحظات قسم التأهيل المهني:	
م ٢٠ / /	توقيع رئيس قسم التأهيل المهني:

اعتماد قطاع الموارد البشرية:

م ٢٠ / /	اعتماد الوكيل المساعد للموارد البشرية:
م ٢٠ / /	اعتماد مدير إدارة التدريب والتطوير المهني:



استمارة بيانات المدرب والمتدرب

المنفذ من إلى بالمملكة العربية السعودية اسم البرنامج التدريسي رقم التدريب /

Trainer's Name: تدرب على

- يرجى فرقة التعليمات الآتية:
- التأكد من صحة البيانات المرجة أدناه واستكمال المعلومات الناقصة.
- مراجعة أن لا تقل نسبة حضور المتدرب عن ٩٥٪.
- الاطلاع على استمارة بيانات المشروع الخاصة بالبرنامج التدريسي على حساب المركبة التعليمية للمملكة العربية السعودية.
- تسليم مشروع البرنامج التدريسي على حساب المركبة التعليمية للمملكة العربية السعودية قبل انتهاء البرنامج التدريسي من قبل المتدرب.
- صورة تقييم البرنامج التدريسي من قبل المتدرب.
- بيان ملخصة سودي يتم تقديم المتدرب خلال البرنامج التدريسي من قبل المدرب.

الرقم	الاسم باللغة العربية	الاسم باللغة الإنجليزية	الجنس	العنوان	العنوان الإلكتروني	العنوان البريدي	العنوان الالكتروني	التاريخ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

منظمة الأمم المتحدة
للتربية والعلم والثقافة



Regional Centre
for Information and Communication
Technology

المركز الإقليمي
لتكنولوجيا المعلومات والاتصال



Kingdom of
Bahrain

ملكية
البحرين

استمارة استلام قاعة تدريبية

بالمراكز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال

أتعهد أنا الموقع أدناه بالمحافظة على مراافق المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال خلال حجز قاعة تدريبية رقم في الفترة من/...../...../...../.....، وأن أحافظ على الأجهزة الموجودة وملحقاتها في القاعة والمذكورة أدناه:

- السبورة الذكية وملحقاتها (أربعة أقلام وممحاة)
- جهاز التحكم بجهاز العرض (Data Show)
- الميكروفونات (العدد)
- أجهزة الحاسب الآلي المحمولة (العدد)
- أجهزة الحاسب الآلي الثابتة (العدد)
- أخرى

بيانات خاصة بمستلم القاعة:

الاسم: رقم التواصل (1):
 رقم التواصل (2):
 مكان العمل:
 اسم الفعالية:
 عدد المشاركين: التوقيع:/...../.....م
 مرفق (٦)

استمارة تسجيل الحضور والغياب

عنوان البرنامج التدريسي: _____ إلى _____ الفترة من _____

تنفيذ المركز الإقليمي لتقنيات المعلومات والاتصال بالتعاون مع _____

الرقم	اسم المتدرب	اليوم بر-/-/-/-/-/-	اليوم تر-/-/-/-/-/-	اليوم س-/-/-/-/-/-	اليوم م-/-/-/-/-/-	اليوم ج-/-/-/-/-/-	اليوم س-/-/-/-/-/-
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							
٢١							
٢٢							
٢٣							
٢٤							
٢٥							
٢٦							
٢٧							
٢٨							
٢٩							
٣٠							



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

منظمة الأمم المتحدة
للتربيـة والعلم والثقافة



Regional Centre
for Information and Communication
Technology

المركز الإقليمي
للتكنولوجيا المعلومات والاتصال



Kingdom of Bahrain

ملكة
البحرين

كتاب الحضور والغياب

اسم البرنامج:

الجمعية التنفيذية

مکانات تدریس

الاتسلاسل	الاسم الرياعي	الرقم السكاني	مكان العمل	التاريخ	نسبة الحضور	الملحوظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

مفاتيح الرموز: ✓ للحضور، ✗ للغياب

اسم وتوقيع مدير الادارة

اسم وتوقيع المدرب



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

منظمة الأمم المتحدة
للتربية والعلم والثقافة



Regional Centre
for Information and Communication
Technology

المركز الإقليمي
لเทคโนโลยيا المعلومات والاتصال



Kingdom of
Bahrain

ملكة
البحرين

استماراة تقييم برنامج تدريبي

Required *

أولاً: محتوى البرنامج

* المادة العلمية

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضى

* وضوح اهداف البرنامج

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضى

* الفترة الزمنية للبرنامج

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد
- يحتاج الى تطوير

غير مرضي

* تحقيق أهداف البرنامج

- ممتاز
- جيدجيدا
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

ثانياً: التنفيذ

* وضوح العرض التقديمي

- ممتاز
- جيدجيدا
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

* قدرة المدرب على شرح محتوى الدورة وتوصيل المعلومات

- ممتاز
- جيدجيدا
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

* تناسب مدة البرنامج مع أهداف الدورة

- ممتاز
- جيدجيدا
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

* تسلسل عرض المادة العلمية

- ممتاز
- جيدجيدا
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

* قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل

- ممتاز
 جيدجيدا
 جيد
 يحتاج الى تطوير
 غير مرضي

*** تنوع الانشطة والتمارين والوسائل التعليمية المستخدمة**

- ممتاز
 جيدجيدا
 جيد
 يحتاج الى تطوير
 غير مرضي

ثالثاً: الترتيبات اللوجستية

*** ملائمة مراافق المركب**

- ممتاز
 جيدجيدا
 جيد
 يحتاج الى تطوير
 غير مرضي

*** الخدمات المقدمة**

- ممتاز
 جيدجيدا
 جيد
 يحتاج الى تطوير
 غير مرضي

*** المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج**

- ممتاز
 جيدجيدا
 جيد
 يحتاج الى تطوير
 غير مرضي

*** التجهيزات والوسائل المستخدمة**

- ممتاز
 جيدجيدا
 جيد

يحتاج الى تطوير

غير مرضي

التوقيت *

ممتاز

حديثا

جيد

يحتاج الى تطوير

غير مرضي

اهم المعارف والمهارات التي تم اكتسابها خلال المشاركة في البرنامج التدريبي

الاقتراحات واللاحظات

مقاييس تقويم برنامج تدريبي

عزيزي المتدرب
 تستخدم هذه الاستماراة بهدف تقويم هذا البرنامج التدريبي، وسيكون لرأيك الصربيع ومقدراتك الاهدافه اكبر
 الالئ في مساعدتنا في العمل على تطوير برامجنا التدريبية.
 شاكرين لك تعاونك،،،

اسم البرنامج التدريبي :	.....
الاسم (اختر اساري) :	.....
الجزء من :	<input checked="" type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> انثى
المؤهل العلمي :	.....
مكانتها :	.....
الوظيفة الحالية :	.....
سنوات الخبرة في الوظيفة الحالية :	(سنة - 5) <input type="checkbox"/> (اكثر من 10) <input type="checkbox"/> (6 - 10 سنوات)
المرحلة التعليمية :	.....
مادة التدريس (للعلم) :	.....

ولا: تقويم البرنامج التدريبي

بوضع علامة (✓) أمام كل بند من بنود المقاييس في خانة التقدير التي تغير عن رأيك.

درجة التقويم					البنود	ت	المحاور
1	2	3	4	5			
متذمنة جدا	متذمنة	متوسط	عالية جدا	عالية جدا			
					واضحة ومحددة.	1	الأهداف
					منبقة من احتياجاتك التدريبية.	2	
					تحققت أثناء التدريب.	3	
					مستوى المعلومات المقدمة في البرنامج.	4	المادة التدريبية
					مستوى المهارات والتطبيقات العملية.	5	
					مدى ارتباطها ب المجال عملك.	6	
					مدى ارتباطها بالأهداف التدريبية.	7	
					مرتبطة باحتياجاتك التدريبية.	8	
					اكتسبت معارف و مفاهيم جديدة.	9	
					اكتسبت مهارات جديدة قابلة التطبيق ميدانياً.	10	

درجة التقويم						البتة ود	ت	المحاور
1	2	3	4	5	عالية جداً			
متدنية جداً	متدنية	متوسط	عالية	عالية جداً				
						ملائمة للأهداف والمادة التدريبية.	11	
						أعطت مجالاً واسعاً لجانب التطبيقي (العملي).	12	الأساليب والأنشطة التدريبية
						شجعت مبادراتك وأشتراكك الذاتي.	13	
						أفسحت المجال للمشاركة أثناء الجلسات التدريبية.	14	
						لامعة قاعة التدريب لعدد المتدربين.	15	
						توفر المعينات التدريبية المتعددة.	16	بنية التدريب والتجهيزات
						حداثة تجهيزات وسائل التدريب.	17	
						الإضاءة داخل القاعة.	18	
						التهوية داخل القاعة.	19	
						مستوى التنظيم والإشراف العام.	20	
						توزيع المتدربين بالوثائق قبل فترة كافية من بدء البرنامج.	21	الجانب التنظيمي
						توزيع المتدربين بالمادة التدريبية (الأهداف - المحتوى- نتائج) .	22	
						تاريخ انعقاد البرنامج .	23	
						توقيت انعقاد البرنامج (صباحي - مسائي).	24	
						مدة البرنامج التدريسي.	25	
						ملاءمة عدد المتدربين لطبيعة البرنامج .	26	
						بوجه عام ، فإن تقييرك للعائد من هذا البرنامج من الناحية النظرية والعملية هو:	27	المقاييس العامة للبرنامج



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

منظمة الأمم المتحدة
للتربية والعلم والثقافة



RCICT

Regional Centre
for Information and Communication
Technology

المركز الإقليمي
لتكنولوجيا المعلومات والاتصال



Kingdom of
Bahrain

ملكة
البحرين

استمارة استطلاع رأي

تهدف هذه الاستمارة إلى تدوين معلومات عن المدربين إلى جانب رصد ملاحظاتهم واقتراحاتهم حول دور المركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال في تنفيذ البرامج التدريبية

Required*

اسم مدرب البرنامج التدريبي *

التخصص *

اسم البرنامج التدريبي *

مكان العمل *

المسامي الوظيفي *

البريد الإلكتروني *

رقم التواصل (١) *

رقم التواصل (٢)

رقم المكتب

رقم الفاكس

* التاريخ

بنود التقييم

* ملائمة مرافق المركز

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

* الخدمات المقدمة

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

* التجهيزات والوسائل المستخدمة

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

* تحقيق اهداف البرنامج

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد

يحتاج الى تطوير

غير مرضي

***الفترة الزمنية للبرنامج**

ممتاز

جيد جداً

جيد

يحتاج الى تطوير

غير مرضي

***قدرة المتدربين على استيعاب محتوى البرنامج التدريبي**

ممتاز

جيد جداً

جيد

يحتاج الى تطوير

غير مرضي

الاقتراحات واللاحظات

استمارة تقييم مشروع

عنوان البرنامج التدريسي:
 الفترة: من/...../..... م./...../..... م. اسم المدرب:
 تنفيذ المركز الإقليمي بتكنولوجيا المعلومات والاتصال بالتعاون مع

الرقم الشخصي: اسم المتدرب:
 السمن الوظيفي: جهة العمل:
 البريد الإلكتروني: رقم الهاتف:

الرقم	عناصر التقييم	النوع
1	أن يكون العمل المقدم مقبولاً بصورة عامة	الشكل العام وواجهة التطبيق
2	أن يكون متسقاً من حيث الأسلوب، والتنسيقات، والروابط، والخطوط المستخدمة، والخطوئ، والخلفية، الخ.	
3	أن يكون شاملًا لجميع الجوانب التي تتناولها الدورة التدريبية	
4	أن يكون مستوفياً لجميع متطلبات المشروع	
1	أن يعكس الهدف الرئيسي للمشروع والفتنة المستهدفة	المحتوى
2	أن يعرض بلغة واضحة، ومقهومه، وبمسلسل منطقى	
3	أن يكون صحيحاً علمياً ولغوياً	
4	أن يكون مراعياً لحقوق الملكية الفكرية	
1	أن يطبق في العمل المقدم التقنيات الحديثة والأفكار المبتكرة	الجانب التقني
2	أن يكون خالياً من الأخطاء التقنية والفنية	
3	أن توظف فيه الوسائل المتعددة بصورة إيجابية	
4	أن يكون نموذجاً يحتذى به ويمكن الاستفادة منه	

..... التوقيع:



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

RCICT
Regional Centre
for Information and Communication
Technology

المركز الإقليمي
للتكنولوجيا المعلومات والاتصال

مملكة الامم المتحدة
للتنمية والعلم والثقافة

للتكنولوجيا المعلومات والاتصال
للتنمية والعلم والثقافة



Kingdom of

Bahrain

ملكية

البحرين

كشف الدرجات

اسم البرنامج:

الجهة المنفذة:

مكان التدريب:

تاريخ التنفيذ: من: ————— إلى: —————

عدد ساعات التدريب: ————— ساعة تدريبية

النتيجة النهائية	مكان العمل	الرقم السكاني	الاسم	الرقم
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8
				9
				10
				11
				12
				13
				14
				15
				16

- يرجى من المدرب ملئ الخانة تحت عنوان **النتيجة النهائية** بتقييمه للمشروع الذي تم تقديمها من قبل المتدرب بعبارة **اجتاز** أو **لم يجتاز**.

توقيع مدير الادارة

اسم وتوقيع المدرب



طلب تسجيل واحتساب ساعات برنامج تدريبي معتمد

خاص بالإدارات

التاريخ: _____

اسم البرنامج: _____

تاريخ العقد البرنامج: من _____ إلى: _____

الإيام: السبت الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس الوقت: صباحاً / مسائية

عدد ساعات البرنامج: _____

مكان البرنامج: _____

متطلبات اجتياز البرنامج: حضور لحضور مدرج

متنسق البرنامج (مقدم الطلب): _____ رقم الشخصي: _____

رقم الاتصال: _____ جهة العمل: _____ الوظيفة: _____

مدرب البرنامج: _____ رقم الشخصي: _____

رقم الاتصال: _____ جهة العمل: _____ الوظيفة: _____

موقع المدرب: _____ موقع المنسق: _____ موقع مدير المدرسة: _____

توقيع المنسق بالملف الإداري: _____

نذيريات هامة:

- يجب استخدام كشوف الحضور والغياب والاجتياز الخاصة إدارة التدريب والتطوير المهني.
- يجب استكمال جميع الأعتمادات المطلوبة على الكشوف المرفقة (الحضور والغياب/درجات)، مع إرفاق نسخة من كشوف التوقيع اليومي.
- تقوم الجهة المنفذة للتدريب بإصدار شهادات للمتدربين المعذرين.

استخدام إدارة التدريب والتطوير المهني:

رقم الشعبة: _____

التاريخ: _____

التاريخ: _____

الوقت: _____

التاريخ: _____

التاريخ: _____

الوقت: _____



Phone : 17 217 280



Fax : 17 217 281



rcictbh@moe.bh



RcictBahrain



RcictBahrain